

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник служби у справах дітей
та сім'ї Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

Оксана Ткаченко
2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору організаційно-аналітичної роботи
та діловодства служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста сектору організаційно-аналітичної роботи та діловодства (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст сектору організаційно-аналітичної роботи та діловодства (далі – сектор) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор, правилами внутрішнього службового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності завідувача сектору з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. Організовує і здійснює ведення діловодства служби відповідно до законодавства України.
- 2.2. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів та вхідної кореспонденції, що надходить до служби та подає інформацію стосовно термінів їх проходження.
- 2.3. Забезпечує попереднє опрацювання документів, адресованих службі, оперативне доведення документів до виконавців та здійснює контроль щодо підготовки проектів документів, які виконуються службою.
- 2.4. Забезпечує єдиний порядок обліку та збереження документів служби згідно з номенклатурою справ.
- 2.5. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу АСКОД). Перевіряє правильність заповнення реєстраційних карток працівниками служби на вихідні документи.
- 2.6. Інформує начальників відділів та завідувачів секторів служби про наближення термінів виконання контрольних документів, надання інформацій, виконання протокольних доручень, напрацьованих на нарадах Служби у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, апаратних нарадах у голови райдержадміністрації, засіданнях колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.7. Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів для керівника, заступника керівника служби щодо дотримання термінів виконання контрольних документів відділами та секторами служби.
- 2.8. Забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян, які надходять до служби, відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших підзаконних актів з питань розгляду звернень громадян.
- 2.9. Відповідно до вимог чинного законодавства забезпечує облік заяв, пропозицій та скарг громадян, які надходять до служби, зокрема в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу АСКОД).
- 2.10. Відповідає за своєчасне відправлення письмових відповідей на звернення громадян.
- 2.11. Відповідає за ведення архівних документів. Готує документи до передачі в архів, акти про знищення документів, термін яких закінчується згідно з номенклатурою справ, та забезпечує їх знищення.
- 2.12. Надає пропозиції до плану роботи сектору та служби.
- 2.13. Вносить пропозиції завідувачу сектору про проведення нарад, навчання з працівниками служби з питань діловодства, сучасних вимог до оформлення ділових паперів.

2.14. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні питань, пов'язаних з діяльністю служби та сектору.

2.15. Готує проекти нормативно-правових документів, які відносяться до компетенції сектору.

2.16. Здійснює організаційне забезпечення заходів, які проводить служба.

2.17. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.18. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності сектору та служби, здійснює інші функції, що впливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника служби та його заступників виконувати обов'язки, передбачені Положенням про службу.

3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.3. Вносити на розгляд начальника або його заступників пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи сектору та служби.

3.4. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь у перевітках стосовно дотримання чинного законодавства щодо соціального і правового захисту дітей.

3.7. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації та «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби, управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, зокрема відділом організаційно-аналітичного забезпечення, загальним відділом, відділом роботи із зверненнями громадян, сектору моніторингу звернень (усні звернення), відділом контролю, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, органами юстиції з питань організаційної роботи, ведення діловодства.

З посадовою інструкцією ознайомлений

 
19.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
та сім'ї Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

2018 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста сектору організаційно-аналітичної роботи
та діловодства служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста сектору організаційно-аналітичної роботи та діловодства (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст сектору організаційно-аналітичної роботи та діловодства (далі – сектор) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор, правилами внутрішнього службового розпорядку.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності завідувача сектору з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Організовує і здійснює ведення діловодства служби відповідно до законодавства України.

2.2. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів та вхідної кореспонденції, що надходить до служби та подає інформацію стосовно термінів їх проходження.

2.3. Забезпечує попереднє опрацювання документів, адресованих службі, оперативне доведення документів до виконавців та здійснює контроль щодо підготовки проектів документів, які виконуються службою.

2.4. Забезпечує єдиний порядок обліку та збереження документів служби згідно з номенклатурою справ.

2.5. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу АСКОД). Перевіряє правильність заповнення реєстраційних карток працівниками служби при створенні вихідних документів.

2.6. Інформує начальників відділів та завідувачів секторів служби про наближення термінів виконання контрольних документів, надання інформацій, виконання протокольних доручень, напрацьованих на нарадах Служби у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, апаратних нарадах у голови райдержадміністрації, засіданнях колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Надає пропозиції до плану роботи сектору та служби.

2.8. Готує щоквартальні, піврічні, річні звіти за результатами роботи служби, інформаційні матеріали з питань, що входять до його компетенції.

2.9. Готує та своєчасно надає до організаційного відділу райдержадміністрації перелік заходів, які будуть проведені в службі протягом тижня, а також звіт про їх виконання.

2.10. Забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян, які надходять до служби, відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інших підзаконних актів з питань розгляду звернень громадян.

2.11. Відповідно до вимог чинного законодавства забезпечує облік заяв, пропозицій та скарг громадян, які надходять до служби, зокрема в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу АСКОД).

2.12. Готує звіти щодо звернення громадян в установленому порядку.

2.13. Контролює ведення журналів особистого прийому громадян.

2.14. Вносить пропозиції завідувачу сектору про проведення нарад, навчання з працівниками служби з питань діловодства, сучасних вимог до оформлення ділових паперів.

2.15. Бере участь у нарадах при розгляді та вирішенні питань, пов'язаних з діяльністю служби та сектору.

2.16. Готує проекти нормативно-правових документів, які відносяться до компетенції сектору.

2.17. Здійснює організаційне забезпечення заходів, які проводить служба.

2.18. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.19. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності сектору та служби, здійснює інші функції, що випливають з покладених на службу завдань, відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника служби та його заступників виконувати обов'язки, передбачені Положенням про службу.

3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.3. Вносити на розгляд начальника або його заступників пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи сектору та служби.

3.4. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь у перевірках стосовно дотримання чинного законодавства щодо соціального і правового захисту дітей.

3.7. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації та «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби управління, відділами та службами райдержадміністрації, зокрема відділом організаційно-аналітичного забезпечення, загальним відділом, відділом роботи із зверненнями громадян, сектору моніторингу звернень (усні звернення), відділом контролю, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, органами юстиції з питань організаційної роботи ведення діловодства.

З посадовою інструкцією ознайомлений

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
та сім'ї Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО

2018 року



**Посадова інструкція
завідувача сектору організаційно-аналітичної роботи та діловодства
служби у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача сектору організаційно-аналітичної роботи та діловодства (далі – завідувач сектору) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Завідувач сектору призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – райдержадміністрації), наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор, правилами внутрішнього службового розпорядку.

1.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу завідувача сектору визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу».

1.7. При тимчасовій відсутності завідувача сектору з поважних причин головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво роботою сектору.

2.2. Організовує особистий прийом громадян начальником служби.

2.3. Готує в межах повноважень проекти нормативно-правових документів, проекти рішень з питань, що належать до компетенції сектору, надає пропозиції до районних та міських програм.

2.4. Розробляє номенклатуру справ служби, погоджує її з експертною комісією та подає в установленому порядку на затвердження відповідним державним архівним установам.

2.5. Відповідає за стан діловодства, за організацію роботи із зверненнями громадян з питань, що стосуються діяльності служби.

2.6. Забезпечує підготовку та своєчасне надання до організаційного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації річних, квартальних та тижневих планів роботи служби, звітів про їх виконання.

2.7. Контролює терміни виконання контрольних документів, надання інформації, звітів, виконання протокольних доручень, напрацьованих на нарадах Служби у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, апаратних нарадах та засіданнях колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації тощо.

2.8. Готує в межах повноважень інформацію на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з питань, що стосуються діловодства та роботи із зверненнями громадян.

2.9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.10. Звітує перед начальником служби про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи служби.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил виконавчої та службової дисципліни.

2.12. Подає в межах повноважень пропозиції щодо заохочення, накладення стягнення на працівників підпорядкованого підрозділу, щодо заміщення вакантних посад, підвищення кваліфікації працівників сектору.

2.13. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.14. Удосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.15. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.16. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на службу та сектор завдань відповідно до законодавства.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. За дорученням керівництва служби виконувати обов'язки, передбачені Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Бути представником служби від її імені в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з діяльністю служби.

3.3. Вносити на розгляд керівництва служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються напрямків роботи сектору, служби.

3.4. Брати участь в перевірках стосовно дотримання чинного законодавства щодо соціального і правового захисту дітей.

3.5. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. За дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляти інтереси служби, дітей в судових органах.

3.7. Залучати спеціалістів з інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.9. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються ним з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».


5. Взаємодія

Завідувач сектору:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань, що належать до його компетенції, соціально-правового захисту дітей.

5.2. Забезпечує взаємодію сектору з управліннями, відділами та службами Дарницької райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького району м. Києва, службами у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації та інших адміністративно-територіальних одиниць України з питань організації роботи щодо захисту прав дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений

 Держкоп
01.04.2019



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Оксана ТКАЧЕНКО
" 17 грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу методично-виховної роботи
служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу методично-виховної роботи (далі – начальник) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).
- 1.2. Начальник відділу методично-виховної роботи (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), розпорядженнями та наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику служби та заступнику начальника служби – начальнику відділу профілактичної роботи та соціально-правового захисту дітей.
- 1.6. Тривалість робочого часу начальника відділу визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу», зокрема статті 56 закону.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 9.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.
- 9.2. Планує роботу відділу, координує діяльність та здійснює контроль з питань, що належать до компетенції відділу.
- 9.3. Бере участь у перевітках щодо стану організації профілактично-виховної роботи в навчальних закладах, щодо умов утримання дітей в школах-інтернатах, щодо дотримання вимог законодавства про працю дітей на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.
- 9.4. Надає методичні рекомендації та допомогу навчальним закладам Дарницького району з питань організації роботи щодо попередження дитячої бездоглядності, правопорушень, формування здорового способу життя.
- 9.5. Здійснює контроль за охопленням дітей навчанням, за створенням умов для здобуття ними повної загальної середньої освіти.
- 9.6. Сприяє влаштуванню дітей до загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, спеціальних навчальних закладів.
- 9.7. Відповідно до чинного законодавства вирішує питання щодо надання погодження на відрахування неповнолітніх студентів з вищих навчальних закладів.
- 9.8. Організовує проведення семінарів, конференцій, круглих столів з питань попередження дитячої бездоглядності, правопорушень серед дітей.
- 9.9. Організовує співпрацю загальноосвітніх навчальних закладів з вищими навчальними закладами, громадськими організаціями з метою здійснення правової освіти та профілактичної роботи серед учнівської молоді.
- 9.10. Організовує та забезпечує проведення профілактичних рейдів «Діти вулиці», «Урок», «Комп'ютерний клуб» тощо.
- 9.11. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами служби, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності у вирішенні питань щодо соціально-правового захисту дітей, запобігання бездоглядності та правопорушень серед дітей.
- 9.12. Аналізує стан справ у сфері соціально-правового захисту дітей та подає відповідним органам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з ними.
- 9.13. Порушує перед відповідними правоохоронними органами питання про притягнення до відповідальності осіб, які допустили порушення прав та інтересів дітей.
- 9.14. Організовує роботу зі службовими документами, здійснює контроль за веденням номенклатурних справ відділу відповідно до установленого порядку та вимог законодавства.
- 9.15. Вносить на розгляд начальника служби проекти наказів з питань, що належать до повноважень відділу.

9.16. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативно-правових актів, програм, розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, та особисто бере участь у розробці даних документів.

9.17. Здійснює контроль у межах повноважень за виконанням міських і районних програм, направлених на соціально-правовий захист дітей.

9.18. Бере участь у засіданнях Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, організовує підготовку необхідних матеріалів та висновків.

9.19. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо неповнолітніх з метою захисту їх прав та інтересів, представляє права неповнолітніх у суді.

9.20. Координує та контролює підготовку статистичної звітності, узагальнених інформацій, аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

9.21. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).

9.22. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

9.23. В межах повноважень розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян відповідно до чинного законодавства.

9.24. Здійснює правове консультування громадян з питань, що належать до його компетенції.

9.25. Забезпечує дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни.

9.26. Подає в межах повноважень пропозиції щодо заохочення, накладення стягнення на працівників підпорядкованого підрозділу, щодо заміщення вакантних посад, підвищення кваліфікації працівників відділу.

9.27. Підписує у межах своєї компетенції окремі документи.

9.28. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на службу завдань відповідно до законодавства.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Бути представником служби від її імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, громадських та інших організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та служби.

3.3. Брати участь у перевітках щодо дотримання чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей, а саме:

- перевіряти стан організації профілактично-виховної роботи в загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, клубах по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання,
- перевіряти умови утримання дітей в навчальних закладах з цілодобовим перебуванням,
- перевіряти умови праці дітей на підприємствах, в установах та організаціях Дарницького району усіх форм власності.

3.4. Надавати методичні рекомендації та допомогу навчальним закладам Дарницького району з питань організації роботи щодо попередження дитячої бездоглядності, правопорушень, формування здорового способу життя.

3.5. Перевіряти законність відрахування дітей із загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладів незалежно від форм власності.

3.6. Здійснювати контроль за охопленням дітей навчанням, за створенням умов для здобуття ними повної загальної середньої освіти.

3.7. Звертатись до відповідних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань влаштування дітей до загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, спеціальних навчальних закладів, а також працевлаштування неповнолітніх.

3.8. Проводити особистий прийом дітей, батьків або осіб, що їх замінюють, розглядати їхні заяви, скарги, пропозиції.

3.9. Брати участь у судових засіданнях при розгляді кримінальних справ щодо дітей, інших справ з метою захисту прав та інтересів дітей, представляти інтереси дитини у разі відсутності законного представника.

3.10. Здійснювати правоосвітню роботу з учнями в навчальних закладах Дарницького району щодо попередження правопорушень.

3.11. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Надавати роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.13. Вносити на розгляд начальника служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються діяльності відділу.

3.14. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, доручень, наказів начальника служби;
- 4.2. За бездіяльність та невикористання наданих йому прав;
- 4.3. За дотримання вимог діючого законодавства;
- 4.4. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною;
- 4.5. За достовірність даних, які надаються відділом з питань, що відносяться до його компетенції;
- 4.6. За збереження документів, які надходять до відділу;

4.7. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

4.8. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.9. За використання за призначенням та збереження матеріальних цінностей і засобів, які знаходяться у відділі, службі.

4.10. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».


5. Взаємодія

Начальник відділу:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей, проведення профілактичної роботи з батьками дітей та дітьми.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького та інших районів м. Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, районними службами у справах дітей та сім'ї, обласними органами виконавчої влади, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей, попередження правопорушень.

З посадовою інструкцією ознайомлений

 М. Соловій
06.12.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Оксана ТКАЧЕНКО

" 1 грудня " 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу методично-виховної роботи
служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу методично-виховної роботи (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу методично-виховної роботи (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), розпорядженнями та наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу», зокрема статті 56 закону.

1.7. При тимчасовій відсутності з поважних причин начальника відділу головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. Забезпечує виконання законодавчих та нормативних документів з питань захисту прав та законних інтересів дітей, профілактики бездоглядності та правопорушень серед дітей.
- 2.2. Здійснює контроль за станом організації виховної та профілактичної роботи в загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладах, клубах по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання.
- 2.3. Проводить профілактично-роз'яснювальну роботу з дітьми, які не відвідують навчальні заклади без поважних причин, а також з їхніми батьками.
- 2.4. Бере участь у підготовці та проведенні профілактичних рейдів «Діти вулиці», «Урок», «Комп'ютерний клуб», готує відповідні звіти.
- 2.5. Відвідує дітей за місцем проживання (у разі потреби), про що складає відповідний акт обстеження житлово-побутових умов проживання.
- 2.6. Готує в межах своїх повноважень матеріали для розгляду на Комісії з питань захисту прав дитини Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо захисту прав та інтересів дітей.
- 2.7. Бере участь у заходах, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального та духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності на території Дарницького району міста Києва.
- 2.8. Здійснює правове консультування дітей та їх батьків з питань, що належать до його компетенції.
- 2.9. За дорученням голови райдержадміністрації бере участь у розгляді судових справ щодо неповнолітніх з метою захисту їх прав та інтересів, представляє права неповнолітніх у суді.
- 2.10. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, круглих столів з питань здійснення профілактично-виховної роботи з дітьми.
- 2.11. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система документообігу АСКОД).
- 2.12. Веде прийом громадян та у межах своїх повноважень розглядає звернення громадян та юридичних осіб, готує проекти відповідей на них.
- 2.13. Бере участь у розробці нормативно-правових актів: розпоряджень райдержадміністрації, програм та інших нормативно-правових документів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.14. Готує статистичну звітність, аналітичну та узагальнену інформацію по основних напрямках своєї роботи.
- 2.15. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.
- 2.16. Під час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.
- 2.17. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Бути представником служби від її імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, громадських та інших організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та служби.

3.3. Брати участь у перевітках щодо дотримання чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей, а саме:

- перевіряти стан організації профілактично-виховної роботи в загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, клубах по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання,

- перевіряти умови праці дітей на підприємствах, в установах та організаціях Дарницького району усіх форм власності.

3.4. Здійснювати правоосвітню роботу з учнями в навчальних закладах Дарницького району щодо попередження правопорушень.

3.5. Проводити особистий прийом дітей, батьків або опікунів (піклувальників), розглядати їхні заяви, скарги, пропозиції.

3.6. Брати участь у судових засіданнях при розгляді кримінальних справ щодо дітей з метою захисту їх прав та інтересів.

3.7. Брати участь у нарадах, круглих столах, конференціях, семінарах тощо з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Надавати роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Вносити на розгляд начальника відділу, керівництва служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються діяльності відділу.

3.10. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.11. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.6. За збереження документів, які надходять до відділу;

✓ 4.7. За використання за призначенням та збереження матеріальних цінностей і засобів, які знаходяться у відділі, службі.

4.8. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.9. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».


5. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей, проведення профілактичної роботи з батьками дітей та дітьми.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького та інших районів м. Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, районними службами у справах дітей та сім'ї, обласними органами виконавчої влади, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей, профілактики правопорушень.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Н. Кавенкова
06.12.2018

Шукає Н.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Оксана ТКАЧЕНКО
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу методично-виховної роботи
служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу методично-виховної роботи (далі – головний спеціаліст) служби у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – служба).

1.2. Головний спеціаліст відділу методично-виховної роботи (далі – відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), розпорядженнями та наказами начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та начальника служби, Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику служби.

1.6. Тривалість робочого часу головного спеціаліста визначається відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу», зокрема статті 56 закону.

1.7. При тимчасовій відсутності з поважних причин начальника відділу головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2.16. Готує статистичну звітність, аналітичну та узагальнену інформацію по основних напрямках своєї роботи.

2.17. Виступає представником служби в державних, громадських та інших організаціях з питань, пов'язаних з роботою служби.

2.18. Під час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2.19. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Бути представником служби від її імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, громадських та інших організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та служби.

3.3. Брати участь у перевірках щодо дотримання чинного законодавства з питань соціально-правового захисту дітей, а саме:

- перевіряти стан організації профілактично-виховної роботи в загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, клубах по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання,

- перевіряти умови праці дітей на підприємствах, в установах та організаціях Дарницького району усіх форм власності.

3.4. Здійснювати правоосвітню роботу з учнями в навчальних закладах Дарницького району щодо попередження правопорушень.

3.5. Проводити особистий прийом дітей, батьків або осіб, що їх замінюють, розглядати їхні заяви, скарги, пропозиції.

3.6. Брати участь у судових засіданнях при розгляді кримінальних справ щодо дітей з метою захисту їх прав та інтересів.

3.7. Брати участь у нарадах, круглих столах, конференціях, семінарах тощо з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Надавати роз'яснення та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Вносити на розгляд начальника відділу, керівництва служби пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються діяльності відділу.

3.10. Інші права згідно з чинним законодавством.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За достовірність даних, які надаються головним спеціалістом з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3. За збереження таємниці інформації, яка є конфіденційною.

4.4. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4.6. За збереження документів, які надходять до відділу;

4.7. За використання за призначенням та збереження матеріальних цінностей і засобів, які знаходяться у відділі, службі.

4.8. За порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.9. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання Законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».

5. Взаємодія

Головний спеціаліст:

5.1. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами служби з питань соціального-правового захисту дітей, проведення профілактичної роботи з батьками дітей та дітьми.

5.2. Забезпечує взаємодію відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями Дарницького та інших районів м. Києва, Службою у справах дітей та сім'ї Київської міської державної адміністрації, районними службами у справах дітей та сім'ї, обласними органами виконавчої влади, правоохоронними органами з питань організації роботи щодо захисту прав дітей, попередження правопорушень.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Наталя Шукель